Barranquilla Atlántico, 30 de noviembre 2021
Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. 202102433
Gobernación del Departamento del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el QUINTO (5) informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido entre el 31 de octubre al 30 de noviembre de 2021

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	**202102433**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades logísticas, administrativas y operativas de la Subsecretaría de Servicios administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico
VALOR	**DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L ($ 18.630.000,00)**
PLAZO	Será hasta el 31 de diciembre de 2021contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución**.**

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLÁUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE

Obligación Contractual	Producto
1-Apoyar a la oficina de atención al ciudadano en el desarrollo de su función.	Realzamos la recepción y validación de 925 consultas a través del aplicativo JIVOCHAT de la Gobernación del Departamento del Atlántico aportándole rutas y soluciones a las inquietudes de los usuarios al momento de necesitar cualquier información para su debido tramite .
2- Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación y direccionarla a quien corresponda.	N/A
3- Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención al ciudadano.	Realizamos la revisión de las consultas interpuestas por los usuarios por medio del aplicativo JIVOCHAT para ser validadas y direccionadas a las diferentes secretaria y/o dependencias a través del correo electrónico atencionalciudadano@atlantico.gov.co dándole así la solución necesaria a los usuarios que utilizaron el aplicativo por la página de la Gobernación Del atlántico
4- Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano.	N/A
5- **Asistir a las reuniones que se realicen en pro de la oficina de Atención al Ciudadano.**	Asistimos a reuniones programadas con el fin de analizar y mejorar la atención al ciudadano .
6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Realizamos estadísticas diarias y cortes de final de mes con el fin de cuantificar los usuarios atendidos, en total fueron 925 en los meses OCTUBRE -NOVIEMBRE de 2021 donde se evidenció el porcentaje aceptación y solución del 92% de los casos resueltos a través del proceso de verificación de estadísticas que nos proporciona el aplicativo.

Atentamente,



JOSE LUIS OJEDA GARCIA
C.C. 72.427.914 DE SOLEDAD ATLANTICO